



## **Les Musées de la Ville de Bruxelles recherchent un.e Responsable opérationnel.le (H/F/X)**

### **Organisme employeur :**

► Employeur : asbl Bruxelles-Musées-Expositions

► Secteur(s) d'activité(s) : Musées

Description :

Appuyée au Service des Musées dépendant du Département de la Culture de la Ville de Bruxelles, Bruxelles-Musées-Expositions est l'asbl créée pour assurer le bon fonctionnement des Musées de la Ville de Bruxelles dans le respect de leurs missions légales et réglementaires.

Reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles en catégorie A, les Musées de la Ville de Bruxelles conservent, font accroître, étudient, exposent et valorisent une collection de plus de 25.000 pièces dont certaines, majeures, sont reconnues au patrimoine international. Ils se déploient sur quatre sites ouverts au public dans le centre de Bruxelles : le Musée de la Ville de Bruxelles-Maison du Roi (dans un bâtiment classé sur la Grand-Place), le Musée Mode & Dentelle, le Musée des Égouts et la GardeRobe MannekenPis. Les Musées de la Ville comptent une cinquantaine de collaborateurs engagés par la Ville de Bruxelles ou l'asbl Bruxelles-Musées-Expositions.

► Coordonnées :

Siège social : rue du Poivre 1 - 1000 Bruxelles

Lieu effectif des prestations : rue du Poivre 1 - 1000 Bruxelles

Site web :

<https://www.brusselcitymuseum.brussels/>

<https://www.fashionandlacemuseum.brussels/fr>

<https://sewermuseum.brussels/>

<https://www.mannekenpis.brussels/>

### **Fonction :**

► Intitulé: **Responsable opérationnel.le des Musées de la Ville de Bruxelles**

Description :

Sous la direction du Directeur des Musées et administrateur-délégué de l'asbl Bruxelles-Musées-Expositions, avec qui il.elle travaille en étroite collaboration, le.a Responsable opérationnel.le des Musées de la Ville de Bruxelles supervise une équipe et coordonne la gestion courante des Musées afin de garantir et d'optimiser leur fonctionnement. Plaque tournante des opérations,

Il.elle s'assure du bon déroulement et suivi des différentes activités fonctionnelles des Musées : administration, finances, bâtiments, sécurité, gardiennage, logistique et entretien.

## Missions :

- **Identifier, prioriser, distribuer, coordonner et suivre les activités opérationnelles** des Musées dans un souci de qualité et d'efficacité ;
- Avec l'équipe de collaborateur.rice.s en charge de ces activités, **s'assurer du bon déroulement des services fonctionnels de l'institution** :
  - Finances : élaboration et suivi des budgets, recettes et dépenses, gestion des stocks ;
  - Suivi administratif : suivi du courrier, calendriers, assurances, marchés publics, banques...
  - Gestion asbl : assistance à l'administrateur-délégué dans la gestion journalière de l'asbl, le suivi de ses obligations légales, les réunions de ses organes de gouvernance ;
  - Subsides : dossiers et rapports de subsides, suivi des échéances et procédures ;
  - Suivi RH : suivi administratif RH (contrats, salaires, congés, maladies...), communication et vérification du respect des règlements, protection et prévention au travail, formations ;
  - Bâtiments et sécurité : entretien et travaux des bâtiments, gestion de l'équipement (notamment informatique), sécurité (des personnes, des œuvres et du bâtiment) ;
  - Gardiennage : organisation du service interne de gardiennage (plannings, sécurité, qualité de l'accueil du public, obligations légales...) ;
  - Entretien : maintenance et nettoyage des installations ;
  - Procédures : communication et amélioration des procédures internes ;
- **Piloter l'équipe et motiver les collaborateur.rice.s**;
- **Organiser les ressources humaines du pôle opérationnel** : analyse des besoins en recrutements, suivi des recrutements, gestion de conflits... ;
- **Représenter les Musées** en interne et en externe.

## Profil :

### Compétences comportementales

Sens de la planification et de l'organisation

Capacité analytique et rigueur

Sens des responsabilités et autonomie

Orientation solution

Gestion d'équipe : leadership, délégation, suivi de la progression

Sens de l'écoute et compétences relationnelles

### Compétences techniques

Connaissances en gestion budgétaire

Excellentes compétences rédactionnelles

Excellente maîtrise du français ou du néerlandais, et connaissance fonctionnelle de l'autre langue

Connaissances en gestion des asbl est un plus

Connaissances de base en marchés publics est un plus

Idéalement, bonne connaissance du monde culturel et muséal

### Diplômes :

- Certificat d'études supérieures de type long (master)

**Expériences :**

- Expérience dans une fonction de gestion d'équipe et de gestion administrative et budgétaire

**Conditions :**

- Type de contrat : CDI temps plein
- Salaire selon l'échelle barémique de la Ville de Bruxelles pour un niveau A4 en fonction de l'ancienneté. Possibilité de prime linguistique. Chèques-repas et remboursement de l'abonnement STIB.
- 35 jours de congés légaux

**Modalités de recrutement :**

**Documents requis :** CV, lettre de motivation, copie du diplôme requis

**Modalités de recrutement :** pré-sélection sur base du CV et de la lettre de motivation, entretien oral

**Envoi des candidatures :** Envoyer votre candidature par courriel à [Musees.Secr@brucity.be](mailto:Musees.Secr@brucity.be)

**Date limite de rentrée des candidatures :** 22 juillet

**Demande d'informations complémentaires :** Denis Laurent, Directeur de la Culture et des Musées de la Ville de Bruxelles, [denis.laurent@brucity.be](mailto:denis.laurent@brucity.be)